LIBRARY
BMS COLLEGE OF LAW
Bull Temple Road, Basavanagudi,
Bengaluru - 560 019.

6012

III Semester 5 Year B.B.A. LL.B. Examination, January/February 2025
(Odd Sem.)
BUSINESS COMMUNICATION

Duration : 3 Hours | Max. Marks : 80

Instructions : 1. Answer all the Units.
2. One Essay type questions and short note is compulsory from each Unit.
3. Figures to the right indicate marks.
4. Answers should be written either in English or Kannada completely.

UNIT – I

Q. No. 1. a) Define Communication. Explain different types of communication. Marks : 10

ಸಂವಹನವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸಂವಹನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 1. a) 'Body language makes a powerful impact on others.' Explain this statement with regard to various aspects of body language. Marks : 10

'ದೇಹ ಭಾಷೆ ಇತರರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಬಲ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ.' ದೇಹ ಭಾಷೆಯ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 1. b) What is written communication ? Discuss the various channels of written communication. Marks : 6

ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನ ಎಂದರೇನು ? ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದ ವಿವಿಧ ಚಾನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 1. b) Write a short note on verbal communication. Marks : 6

ಮೌಖಿಕ ಸಂವಹನದ ಬಗ್ಗೆ ಸಣ್ಣ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

P.T.O.

UNIT – II

Q. No. 2. a) Discuss the 7C's of effective business communication. Marks : 10

ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂವಹನದ 7C ಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 2. a) Explain the barriers to communication and how they can overcome barriers to communication. Marks : 10

ಸಂವಹನದ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಜಯಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 2. b) Write a short note on need for business communication. Marks : 6

ವ್ಯವಹಾರ ಸಂವಹನದ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಣ್ಣ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 2. b) Write a short note on errors in communication. Marks : 6

ಸಂವಹನದಲ್ಲಿನ ದೋಷಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಿರು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – III

Q. No. 3. a) What is report ? Mention different types of company reports and importance of report. Marks : 10

ವರದಿ ಎಂದರೆ ಏನು ? ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಕಂಪನಿ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 3. a) What is Business letter and explain the parts of business letters with example. Marks : 10

ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರ ಎಂದರೇನು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಬರುವ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಳ ಮುಖಾಂತರ ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 3. b) Discuss the characteristics of a good business letter. Marks : 6

ಉತ್ತಮ ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರದ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

OR/ಅಥವಾ

Q. No. 3. b) Write an order letter with an imaginary situation. Marks : 6

ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಾಲ್ಪನಿಕವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ.

UNIT – IV

Q. No. 4. a) What is MOU ? Explain its significance. Marks : 10

MOU ಮೂಲಕ ನೀವು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರಿ ? ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

OR/**ಅಥವಾ**

Q. No. 4. a) What is Right to Information Act ? What are the steps you can take for filing application under RTI ? Marks : 10

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ ಎಂದರೇನು ? RTI ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ನೀವು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮಗಳು ಯಾವುವು ?

Q. No. 4. b) Write a short note on P.I.L. Marks : 6

ಪಿ.ಐ.ಎಲ್. ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR/**ಅಥವಾ**

Q. No. 4. b) Discuss the points to be kept in mind while drafting a public memorandum. Marks : 6

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜ್ಞಾಪಕ ಪತ್ರವನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಂಶವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

UNIT – V

Q. No. 5. a) Discuss the art of public speaking and also mention the elements of public speaking. Marks : 10

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾತನಾಡುವ ಕಲೆಯನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾತನಾಡುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಹ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ.

OR /**ಅಥವಾ**

Q. No. 5. a) Elaborate on Client Counselling. Marks : 10

ಗ್ರಾಹಕ ವಿಚಾರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಿ.

Q. No. 5. b) Write a short note on role of body language in presentation. Marks : 6

ಪ್ರಸ್ತುತಿಯಲ್ಲಿ ದೇಹಭಾಷೆಯ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಕಿರು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.

OR /**ಅಥವಾ**

Q. No. 5. b) Write a short note on Influencing and conveyancing. Marks : 6

ಪ್ರಭಾವ ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು ಕುರಿತು ಕಿರು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.
